

**Порядок организации взаимодействия
между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области
«Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и
Управлением Федеральной налоговой службы по Нижегородской области
при предоставлении государственной услуги
по предоставлению выписки из Единого государственного реестра
налогоплательщиков (в части предоставления по запросам физических и
юридических лиц выписок из указанного реестра, за исключением сведений,
содержащих налоговую тайну) (далее – Порядок)**

I. Общие положения

Термины и определения, используемые в Порядке

Услуга – государственная услуга по предоставлению выписки из Единого государственного реестра налогоплательщиков (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанного реестра, за исключением сведений, содержащих налоговую тайну).

УМФЦ – государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области».

МФЦ - отделения и отделы УМФЦ, созданные на территории Нижегородской области, на базе которых организуется предоставление государственных и иных услуг.

Налоговый орган – территориальный налоговый орган Нижегородской области, уполномоченный на осуществление действий по предоставлению сведений.

Заявители – физические лица и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), непосредственно либо через своих представителей обратившиеся с запросом через МФЦ в адрес налогового органа.

Представитель заявителя - физическое или юридическое лицо, уполномоченное заявителем (налогоплательщиком) представлять его интересы в отношениях, регулируемых законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, либо выступающее в качестве его представителя в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Запрос – запрос заявителя о предоставлении выписки из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

Оператор МФЦ - сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов от

заявителей для предоставления услуги, за направление запроса в соответствующий налоговый орган посредством использования СМЭВ и выдачу документов, являющихся результатом предоставления услуги.

АИС МФЦ – автоматизированная информационная система МФЦ, оператором которой является УМФЦ.

СМЭВ – единая система межведомственного электронного взаимодействия.

ЕГРН - Единый государственный реестр налогоплательщиков, ведется Федеральной налоговой службой и ее территориальными органами. В ЕГРН содержатся сведения об организациях и физических лицах, учет которых осуществляется в налоговых органах по основаниям, установленным статьями 83, 335, 346.28 и 346.46 Налогового кодекса Российской Федерации.

Предмет регулирования Порядка

1. Порядок разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и регламентирует взаимодействие между Сторонами в целях эффективной организации предоставления услуги.

2. Сторонами, участвующими в предоставлении услуги, являются: УФНС России по Нижегородской области, осуществляющее свои функции через территориальные налоговые органы и МФЦ (далее – Стороны).

3. Настоящий порядок устанавливает сроки и последовательность процедур (действий) Сторон, а также определяет порядок взаимодействия между Сторонами и заявителями при предоставлении услуги.

4. При наличии технической возможности взаимодействие налоговых органов и МФЦ в электронной форме без дублирования документов на бумажных носителях осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

5. Услуга предоставляется в соответствии с положениями:
- части первой Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ);
 - Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на

основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (далее – Постановление № 250);

- приказа Минфина России от 30 декабря 2014 г. № 178н «Об утверждении Административного регламента Федеральной налоговой службы предоставления государственной услуги по представлению выписки из Единого государственного реестра налогоплательщиков» (далее - административный регламент);

- приказа ФНС России от 16 апреля 2015 г. № ММВ-7-14/153@ «Об утверждении форм выписок из Единого государственного реестра налогоплательщиков» (далее – Приказ № 153).

Круг заявителей

6. Заявителями являются физические лица и организации (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявители).

7. Заявители могут участвовать в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах через законного или уполномоченного представителя, если иное не предусмотрено НК РФ (далее соответственно - представитель, представитель заявителя).

Личное участие налогоплательщика в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, не лишает его права иметь представителя, равно как участие представителя не лишает налогоплательщика права на личное участие в указанных правоотношениях.

II. О предоставлении государственной услуги

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и подлежащие представлению заявителем

8. Основанием для предоставления услуги в МФЦ является обращение заявителя с запросом в письменной форме на бумажном носителе в адрес налогового органа.

Запрос подписывается заявителем либо представителем заявителя, и в запросе указывается способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, лично в МФЦ.

9. Услуга предоставляется при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность.

10. При обращении заявителя в МФЦ через представителя предъявляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя на получение услуги.

Полномочия представителя должны быть документально подтверждены в

соответствии с пунктом 3 статьи 26 НК РФ.

Место предоставления государственной услуги

11. Предоставление услуги осуществляется по принципу экстерриториальности, т. е. заявитель может обращаться за предоставлением услуги в любой удобный для него МФЦ, и запрос направляется в любой налоговый орган независимо от адреса места нахождения (места жительства) заявителя или лица, о котором запрашиваются сведения.

12. Заявителям (представителям), представившим запрос в МФЦ, результат предоставления услуги выдается в МФЦ по месту подачи запроса.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, оператором МФЦ являются:

- 1) отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя, или отказ заявителя предъявить такие документы в случае представления запроса лично этим лицом;
- 2) непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих его полномочия на представление запроса;
- 3) представление запроса, текст которого не поддается прочтению;
- 4) отсутствие подписи и указания фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя либо физического лица - представителя организации, представившего и (или) подписавшего запрос на бумажном носителе;
- 5) отсутствие указания почтового адреса (адреса электронной почты) заявителя;
- 6) для организации (индивидуального предпринимателя) - отсутствие в запросе:
 - указания полного наименования организации (фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя);
 - указания ИНН заявителя.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

14. Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Срок предоставления государственной услуги

15. Срок предоставления услуги, срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления услуги, не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в налоговом органе.

Результат предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления услуги является:

- 1) выписка из ЕГРН;
- 2) выписка об отсутствии запрашиваемых сведений.

В случаях, указанных в абзаце втором подпункта 2 пункта 55 и абзаце третьем подпункта 1 пункта 56 административного регламента, заявителю направляется письмо по почте о невозможности предоставления государственной услуги с указанием причин.

17. Сведения, содержащиеся в ЕГРН, состав которых определяется в соответствии с пунктом 8 статьи 84 НК РФ, представляются заявителю с учетом требований, предусмотренных статьей 102 НК РФ:

- 1) о себе - в полном объеме;
- 2) об ИНН иного физического лица (об ИНН, КПП иной организации);
- 3) об иных физических лицах (об иных организациях) - в случаях и объеме, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Сведения, содержащиеся в выписке из ЕГРН или выписке об отсутствии запрашиваемых сведений, являются действительными на дату, указанную в соответствующей выписке.

18. В случае, если запрос заявителя представляется через МФЦ, документы, являющиеся результатом предоставления услуги (за исключением сведений, составляющих налоговую тайну), направляются в МФЦ для представления заявителю.

III. Порядок взаимодействия между Сторонами и заявителями при предоставлении государственной услуги

Порядок осуществления действий оператором МФЦ при приеме документов от заявителя

19. Устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также срок действия документа.

20. При обращении с запросом представителя заявителя проверяет документы, удостоверяющие личность представителя и подтверждающие соответствующие полномочия представителя заявителя, а также срок действия документов.

В случае не подтверждения заявителем полномочий, необходимых для предоставления услуги, отказывает в приеме документов с указанием причин отказа в устной форме.

21. При необходимости информирует заявителя (представителя) о порядке предоставления услуги и по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги в МФЦ.

22. Осуществляет прием запроса в письменной форме на бумажном носителе, подписанного заявителем (его представителем) с расшифровкой подписи и датой проставления подписи.

Оператор МФЦ несет ответственность за идентификацию (достоверность) подписи обратившегося заявителя.

23. Проверяет правильность заполнения запроса, наличие оснований для отказа в приеме запроса. При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов - возвращает запрос заявителю.

По просьбе заявителя на запросе проставляет отметку об отказе в приеме этого запроса, а также указывает свою фамилию, инициалы и должность, дату отказа в приеме запроса.

24. В случае отсутствия у заявителя - физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, информации о его ИНН, являющегося обязательным реквизитом запроса, осуществляет поиск ИНН заявителя с помощью функционала АИС МФЦ.

Также может уточнить ИНН на основании паспортных данных заявителя с помощью сервиса ФНС России «Сведения об ИНН физического лица», размещенного на сайте ФНС России (www.nalog.ru).

25. При наличии технической возможности заполняет форму запроса, с использованием АИС МФЦ, распечатывает его и отдает на проверку и подпись заявителю (его представителю).

26. При необходимости сканирует документы для передачи их в электронном виде с использованием СМЭВ. Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю).

27. При отсутствии оснований для отказа в приеме запроса принимает и регистрирует запрос в журнале регистрации и/или в АИС МФЦ с указанием даты представления запроса, ФИО заявителя и данных документа, удостоверяющего личность заявителя.

28. После приема и регистрации запроса оформляет, распечатывает в 1-м экземпляре и выдает заявителю (представителю) расписку в приеме документов с указанием их перечня, регистрационного (входящего) номера и даты приема документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность и ставится подпись оператора МФЦ, принявшего документы, а также – подпись заявителя (далее – расписка).

Перед выдачей расписки заявителю сканирует расписку с подписями оператора МФЦ и заявителя и прикрепляет электронный образ расписки в соответствующее дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ, далее отдает расписку заявителю.

Расписку формирует в АИС МФЦ либо оформляет по форме согласно Приложению № 4.1 к Соглашению.

29. В режиме реального времени отправляет электронный образ запроса в территориальный налоговый орган в электронном виде посредством использования СМЭВ (без дублирования документов на бумажных носителях), но не позднее следующего рабочего дня за днем поступления запроса от заявителя в МФЦ.

30. Уведомляет заявителя (его представителя) о сроках получения документов из информационной системы ФНС России в МФЦ.

Порядок и сроки осуществления действий при передаче документов из налогового органа в МФЦ

31. В случае, если запрос заявителя представляется через МФЦ, документы, являющиеся результатом предоставления услуги (за исключением сведений, составляющих налоговую тайну), направляются в МФЦ.

32. Документы, подготовленные и надлежащим образом оформленные налоговым органом в срок, не превышающий срок предоставления услуги, передаются в

МФЦ в электронном виде с использованием СМЭВ для их выдачи заявителям в МФЦ.

Документы, являющиеся результатом предоставления услуги, и переданные в МФЦ в электронном виде, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, ответственного за предоставление услуги.

33. Заявителям (представителям), представившим запрос в МФЦ, результат предоставления услуги выдается в МФЦ по месту подачи запроса.

**Выдача оператором МФЦ заявителю документов,
являющихся результатом предоставления государственной услуги**

34. Перед выдачей документа, являющегося результатом предоставления услуги, проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

35. При получении результата предоставления услуги от налогового органа в виде электронного документа, поступившего в АИС МФЦ по СМЭВ и содержащего информацию из информационной системы налогового органа, оператор МФЦ распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, **в день обращения заявителя** за результатом предоставления услуги.

В присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением № 250: ставит печать (штамп) МФЦ, заверяет подписью с ее расшифровкой.

36. Выдает заявителю (его представителю) на бумажном носителе документ, подготовленный налоговым органом и являющийся результатом предоставления услуги, под подпись в соответствующем и (или) в расписке в выдаче документов, сформированной в АИС МФЦ, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

37. Расписку в выдаче документов с подписью оператора МФЦ, выдавшего документы по результатам предоставления услуги, и заявителя, сканирует и прикрепляет электронный образ в соответствующее дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ (расписка в выдаче документов подлежит хранению только в электронном виде).

Расписку в бумажном виде выдает заявителю по его запросу, либо уничтожает через shredder (уничтожитель) в течение одного рабочего дня с момента выдачи документов.

38. Документы, полученные от налогового органа в электронном виде посредством СМЭВ, нераспечатанные и невостребованные заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру оператором МФЦ по истечении 10 рабочих дней с даты поступления в МФЦ в электронном виде.

**Порядок и сроки осуществления действий
при отсутствии технической возможности передачи запросов
в электронном виде с использованием СМЭВ**

39. В случае отсутствия технической возможности передачи запросов в электронном виде с использованием СМЭВ в течение 2 (двух) рабочих дней, оператор МФЦ направляет запросы, представленные заявителями на бумажных носителях, курьером МФЦ в налоговый орган в соответствии с графиком доставки документов, но

не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации запроса в МФЦ.

40. Оператор МФЦ по обработке документов формирует реестр передачи документов в 2 (двух) экземплярах (далее - реестр), включающий в себя сведения о запросах, представленных заявителями, и подписывает его.

Реестр формирует в АИС МФЦ (полный реестр) либо по форме согласно Приложению № 4.3 к Соглашению.

41. Пакет документов печатается способом, исключающим возможность изъятия запросов заявителей, и передает курьеру МФЦ для передачи (доставки) в налоговый орган, о чем проставляется соответствующая отметка в реестре, включающая в себя дату приема пакета документов курьером МФЦ, его ФИО и подпись.

42. Пакет документов передается (доставляется) курьером МФЦ в налоговый орган, уполномоченный на осуществление функции по формированию ответа на запрос.

43. При приеме от курьера МФЦ пакета документов в налоговый орган сотрудник налогового органа, принимающий документы, вскрывает опечатанный пакет документов и сверяет количество запросов заявителей и их комплектность по реестру.

При совпадении данных, сотрудник налогового органа удостоверяет данный факт своей подписью в реестрах, при этом один экземпляр реестра оставляет в регистрирующем органе, второй экземпляр возвращает курьеру МФЦ.

Подшивка реестров заменяет журнал регистрации.

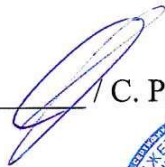
44. В обратном случае, в 2 (двух) экземплярах составляет акт об обнаружении нарушения комплектности (далее – акт) (Приложение № 4.4 к Соглашению), прилагаемый к каждому из экземпляров реестров пакета документов.

Состав комиссии (со стороны налогового органа), уполномоченный на составление акта утверждается распорядительным документом налогового органа. Со стороны МФЦ данный акт подписывает курьер МФЦ.

Один экземпляр акта остается в налоговом органе, второй экземпляр - возвращается курьеру МФЦ.

45. В случае отсутствия технической возможности электронного взаимодействия между МФЦ и налоговым органом, документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направляются в МФЦ налоговым органом на бумажных носителях курьером МФЦ не позднее 2 (двух) рабочих дней после подготовки соответствующих документов.

Директор



С. Р. Мусарская



И.о. руководителя



Е. В. Агафонова

